



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



Sayı : 82966469-010.04 -142
Konu : Yönerge

08./07/2016

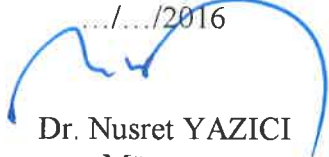
BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız birimlerinde bürokratik işlemlerin azaltılmasıyla zaman, yer, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmasını esas alan, bu maksatla resmi yazışmalarda kağıt ortamın kaldırılarak yerine elektronik ortamda üretilen evrak ve bağlantılı belgelerin yine elektronik ortamlarda kayıt altına alınması, başka birimlere ya da kurumlara iletilmesine, saklanmasına (arşiv) dair tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek üzere 03.06.2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümlerine dayanılarak Başkanlığımızca hazırlanan ve Bakanlığımız Hukuk Müşavirliğince de incelenmiş olan "Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi" nin yürürlüğe konulması hususunu emir ve tensiplerinize arz ederim


Aziz SARUHAN
Başkan V.

Ek: Yönerge (5 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2016

Dr. Nusret YAZICI
Müsteşar

O L U R

03/08/2016


Faruk ÇELİK
Bakan

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın resmî yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak, kurumsal arşivin oluşturulması ve kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleşmesi amacıyla geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında kullanılacak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işletilmesine ve kullanılmasına dair hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge;

- a) 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu",
- b) 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı "Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname",
- c) Bakanlar Kurulu'nun 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- ç) 25/8/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- d) 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Elektronik Belge Standartları" na ilişkin 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- e) 25/3/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı" na ilişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- f) TS 13298 (2015) Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nı,
- b) Başkanlık: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nı,
- c) Belge: Bir olay, olgu, görüş, iş, emir ve yeni bir hukuki anlamı bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
- d) Birim Evrak : Başında imza yetkisini haiz bir birim amirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,
- e) EBYS kullanıcısı: İlgili birim amiri tarafından görevlendirilen ve Kullanıcı Yöneticisi tarafından EBYS'de yetkilendirilen Bakanlık personelini,
- f) Elektronik belge: Elektronik ortamda meydana getirilen, gönderilen ve muhafaza edilen her türlü belgeyi,
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Bakanlıkta kullanılacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- h) Geçici kullanıcı: Bakanlık personeli olmayan ancak belirli bir süre aralığında Bakanlıkta görevli olan kullanıcıların EBYS'de belirlenen kullanıcı çeşidini,
- ı) Genel Evrak: Bakanlığın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki, merkez teşkilatı ile doğrudan merkeze bağlı kuruluş müdürlükleri ve ilçe müdürlüklerinin diğer kurum ve kuruluşlar ya da gerçek ve tüzel kişilerle evrak akışını sağlayan evrak birimini,

- i) Güvenli elektronik imza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 4 üncü maddesine göre, münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir düzenleme yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- j) Islak imza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
- k) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,
- l) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- m) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dahil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şekli,
- n) Kullanıcı Yöneticisi: İlgili birim amiri tarafından görevlendirilen ve Başkanlıkça EBYS'ye tanımlanan; birimlerdeki kullanıcıları EBYS'de yetkilendirmekle ve gerekli güncellemeleri yapmakla yetkili ve görevli olan kullanıcıyı,
- o) Kurum dışı yazışmalar: Diğer kurum ve kuruluşların yanı sıra Valilikler ve Kaymakamlıklar aracılığı ile il ve ilçe müdürlükleri ile yapılan yazışmaları,
- ö) Kurum Evrak: Merkez ve taşra birimlerinin diğer kurum ve kuruluşlara evrak iletilmesini sağlayan evrak birimini,
- p) Kurum içi yazışmalar: İl ve ilçe müdürlükleri dışında kalan Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmaları,
- r) Mobil imza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik cihazlarda ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak için geliştirilen elektronik imzayı,
- s) Muhatap birim: Bir belgenin gönderileceği birimi,
- ş) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından atılan kısa imzayı,
- t) Sanal kullanıcı: Bir kullanıcının aynı anda birden fazla görev yeri bulunması halinde Kullanıcı Yöneticisi tarafından o kullanıcı için sonradan verilen her görev yeri için EBYS'de belirlenen kullanıcı çeşidini,
- u) Standart Dosya Planı: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve resmî yazıların dosyalanmasına ilişkin numara sistematüğini,
- ü) Taslak: Bir evrakın, hukuki olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki durumunu,
- v) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı, ifade eder.

İlkeler ve kurallar

MADDE 5 – (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından;

a) Görevleri gereği gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin gelen evrakların kabulü, havalesi ile yeni evrak oluşturulması, imzalanması ve gönderilmesi elektronik ortamda yapılacaktır.

b) EBYS'ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat, EBYS uygulaması üzerinde Bakanlığımızın <https://e-belge.tarim.gov.tr> internet adresinde ilan edilecek olup, EBYS kullanıcıları bu web sitesindeki bilgileri ve duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

c) EBYS kullanıcıları, EBYS'ye girişlerinde kullanılan her türlü parolanın gizliliğini sağlamakla sorumludur. Kullanıcı adı ve parolası ile giriş yapılarak gerçekleştirilen bütün işlemlerin adli ve idari sorumluluğu tanımlanmış ve yetkilendirilmiş personele aittir. EBYS kullanıcısı, sistem üzerinde kendisi ile ilgili şüpheli bir durum gördüğünde bunu derhal birim amirine bildirmekle yükümlüdür.

ç) EBYS üzerinde hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı olarak personel ve amirler tarafından sistem üzerinde paraflanır. Taslak yazı üzerinde, işlem yapan tüm personelin bilgilendirilmesi koşuluyla değişiklik yapılabilir. İmza sahibi tarafından elektronik olarak imzalandıktan sonra belge şekline gelen yazı üzerinde değişiklik yapılamaz.

d) Evrak akışında, iş ve işlemlerin en kısa sürede ve ekonomik olarak yürütülmesi esas alınacaktır.

e) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı aracısız yürütülecektir.

f) EBYS’de mobil imza atılabilecektir.

g) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri, vakit kaybedilmeden EBYS üzerinden Kullanıcı Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

ğ) EBYS’nin uygulanmasında fark edilen teknik aksaklıklar ve öneriler, kapsamdaki birimler tarafından en kısa sürede yardım masası (<https://yardim.tarim.gov.tr>) üzerinden Başkanlığa bildirilecektir.

h) Kullanıcı Yöneticisi, birim amirinin talimatı doğrultusunda EBYS’de kayıtlı kullanıcılarla ilgili yetkilendirmede değişiklikleri yapabilecek ve bundan Kullanıcı Yöneticisi ve/veya ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM Yetkilendirme ve Vekâlet İşlemleri

MADDE 6 - (1) Kullanıcı Yöneticileri;

Birimlerindeki kullanıcıların, birim amirinin talimatı doğrultusunda EBYS’de yetkilendirmelerini yapmakla ve bilgilerini güncellemekle sorumludur. b) Birimlerdeki personelin sahip olduğu yetkileri birim bazında sisteme tanımlayacaktır. c) Personelin evrak oluşturabileceği standart dosya planlarını kısıtlama yetkisine sahiptir.

Geçici görevli personel ile ilgili işlemler

MADDE 7 -(1) Geçici görevli personel,

a) Tek birimde görevli ise, görev yaptığı birimin Kullanıcı Yöneticisi tarafından birime taşınacaktır.

b) Birden fazla birimde görevli ise, geçici görevli olduğu her birim için kullanıcı yöneticisi yetkilisi tarafından sistemde sanal kullanıcı oluşturulacaktır.

c) Birden fazla birimde görevli olan geçici görevli personel, hangi birim için işlem yapacaksa, o birim için oluşturulan sanal kullanıcı alanına geçiş yapacaktır.

Görevden ayrılma ve vekâlet işlemleri

MADDE 8- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre kullanılan yasal izinler, geçici görev vb. durumlarda her birim tarafından düzenlenmiş vekâlet onaylarına göre, vekâlet işlemleri, vekâlet edilecek kullanıcılar tarafından yerine getirilecektir. Vekâlet onayı olmayan birimlerde vekâlet edilmesi gereken kullanıcının sıralı amirleri tarafından vekâlet işlemleri sonuçlandırılacaktır.

a) Yasal bir sebeple görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce yetkili merciince vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS’ye işlemek zorundadır. Bu işlemin yapılmaması halinde vekâlet işlemleri kullanıcının bir üst amiri veya yetkilendirdiği personel tarafından yerine getirilecektir.

b) Mücbir sebeplerle görevi başında bulunamayan personelin yerine tayin edilen vekile dair bilgiler, birimin amiri veya yetkilendirdiği personel tarafından EBYS’ye işlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EBYS Üzerinde Evrak İşlemleri

Gelen evrak işlemleri

MADDE 9 –(1) Gelen evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Genel evrak birimi tarafından gerekli bilgileri EBYS’ye kayıt edilen evrak, kayıt numarası aldıktan sonra genel evrak personeline ilgili birim evrakına yönlendirilir.

b) Birim amiri veya yetkilendirdiği personel tarafından, gelen evrak uygun alt birimlere ya da kişilere gereği ve/veya bilgi olarak havale edilir.

c) Gelen evrakın işlemini birden fazla birim ve/veya kullanıcının yapması gerekiyor ise evrak

birden fazla kullanıcıya ve/veya birime koordineli havale edilir. Koordineli havale işlemlerinde, evrakın bir birim ve/veya kullanıcıya gereği, diğerlerine ise koordine olarak havale edilmesi gerekmektedir.

ç) Herhangi bir işlem gerektirmeyen fakat birim personelinin bilgi alması gerektiği düşünülen evrak, birden fazla kullanıcıya ve/veya birime bilgi olarak havale edilir.

Giden evrak işlemleri

MADDE 10- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında EBYS üzerinde hazırlanacak yazışma taslaklarına ilişkin olarak:

a) Kurum içi yazışmalar için hazırlanan evrak, onay akışındaki paraf aşamalarının ardından imza sahibi tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge özelliği kazandıktan sonra belgeyi imzalayan tarafından ilgili birime EBYS üzerinden gönderilecektir. Belgenin fiziksel eki varsa, ek üzerine, Birim Evrak tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır.

b) Kurumlar arası yazışmalar için hazırlanan evrak, onay akışındaki paraf aşamalarının ardından imza sahibi tarafından KEP adresine gönderilmek veya postalanmak üzere Birim Evraka gönderilecektir. Belgenin fiziksel eki üzerine, belgeyi oluşturan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır.

c) Elektronik ortamda gönderimi mümkün olmayan evraklar Birim Evrak aracılığı ile kurum Genel Evraka teslim edilecektir.

ç) Eğer fiziksel ek, kurum içi bir birime gönderilecekse birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilecektir.

(2) Fiziksel eklerin zimmet işlemi barkod okuyucu aracılığı ile EBYS üzerinden yapılabilir.

Birim Evrak ile ilgili işlemler

MADDE 11 – (1) Birim evrak ile ilgili işlemlere ilişkin olarak Birim Evrak personeli:

a) Gelen evrakı, ilgili birim amirine veya yetkilendirdiği personele yönlendirmekle görevlidir.

b) Elektronik ortamda gönderimi mümkün olmayan evrakı ve fiziksel eklerini zimmet karşılığı kişi, kurum, kuruluş ve muhatap birimlere teslim etmek veya postalanmak üzere Genel Evrak Birimine teslim etmekle yükümlüdür.

c) Kurumlar arası yazışmaları KEP adresi üzerinden dağıtıma göndermekle yükümlüdür.

Gizli ve çok gizli belgelerle ilgili işlemler

MADDE 12 –(1) Gizli ve çok gizli olarak oluşturulan evrakı, paraf ve imza akışında yer alan bütün kullanıcılar görebilecektir.

(2) Gizli ve çok gizli belgenin havalesini yapan kişi, havale yaptığı kişinin belge içeriğini görebilmesi için yetki verebilecektir. Yetki vermediği durumda gizli belgenin sadece üst bilgileri görüntülenecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstisnalar ve Matbu Evrak İşlemleri

Matbu olarak gelen belge işleyişi

MADDE 13 – (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına dış kurumdan matbu olarak gelen belgeler:

a) Genel Evrak birimi ve Birim Evrak tarafından gelen evrak usulüne uygun olarak teslim alındıktan sonra EBYS'ye kayıt edilecektir. EBYS'den alınacak kayıt bilgilerini içeren barkod, fiziksel evrakın üzerine yapıştırılacaktır.

b) Kapalı zarf ile gelen gizli evrak, sadece zarfları taranmak suretiyle EBYS'ye kayıt edilecektir.

c) Bu halde işlem gören ve birim evraka gönderilen fiziksel postalara ait kayıt bilgileri de EBYS üzerinden ilgili birimin birim evrakına elektronik ortamda gönderilecek ve ilgili birimde arşivleme yapılacaktır.

Matbu olarak gönderilecek belge işleyişi

MADDE 14- (1) Elektronik ortamda belge gönderilemeyen kişi ve kuruluşlara hitaben EBYS üzerinde oluşturulacak taslaklara ilişkin olarak:

a) Paraf aşamaları tamamlandıktan sonra imza sahibi tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge özelliği kazandıktan sonra belgeyi oluşturan kişi tarafından Birim Evrakta gönderilecektir.

b) Birim Evrakta bir nüsha çıktı alınarak belgenin alt bölümünde uygun bir bölgeye “Güvenli Elektronik İmzalı / Aslı İle Aynıdır” ibaresi, işlem tarihi, bu işlem için görevlendirilen çalışanın adı, soyadı ve unvanı eklenerek imzalanacaktır.

İstisnalar

MADDE 15 - (1) Mahkemeler, savcılıklar ve icra dairelerinden gelen veya buralara gönderilen hukuki belgeler belli sürelerle tabi olmaları sebebiyle, bu nevi belgenin alınması ve gönderilmesi hususu, EBYS’ye kayıt hususu saklı kalmak koşuluyla KEP adresine erişim yetkisi verilen kurum avukatları tarafından takip edilecektir.

(2) Herhangi bir nedenle EBYS’nin geçici olarak kullanılmadığı hallerde fiziksel evrak akışı, kâğıt ortamında ıslak imzalı olarak devam edecektir. Böyle hallerde engelin giderilmesinden sonra belge bilgilerinin EBYS’ye kaydedilmesi evrak biriminin yükümlülüğünde olacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Erişim hakları

MADDE 16 – (1) Kapsamdaki kuruluşlarda hazırlanan belgeler, mutlaka aşağıdaki erişim hak kategorilerinden birisiyle işaretlenecektir:

a) Tasnif Dışı: İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgiler taşımayan belgelere verilen erişim sınıfıdır.

b) Hizmete Özel: İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli konular haricinde olan, güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Devlet hizmetine ait özel bilgileri taşıyan bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

c) Özel: İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî menfaatlerimizi, Bakanlığımızın saygınlık ve çıkarlarını olumsuz yönde etkileyecek veya bir şahsın zarar görmesine yahut yarar sağlamasına sebep olabilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

ç) Gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı hallerde millî güvenliğimizi ya da itibarımızı ciddi ve olumsuz yönde etkileyecek, idari soruşturmaya, adli soruşturma ve kovuşturmaya zarar verebilecek olan bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

d) Çok Gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliğimizi büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

Geçiş süreci

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Herhangi bir sebeple elektronik imza temin edemeyen birimler 1/1/2017 tarihine kadar elektronik imza temin işlemlerini tamamlayarak EBYS kullanımına başlayacaktır.

(2) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ve fiziksel olarak yürütülen evrak akışlarında Bakanlık Evrak Yönetmeliği hükümleri geçerli olacaktır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.